

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 21 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 130

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Δ2γ/οικ. 3337 (1)

Πλήρωση θέσης της Κατηγορίας ΤΕ Λογιστικής στο Π.Γ.Ν. Λάρισας.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 4 περ. ιγ του άρθρου 1 του Ν. 1320/83 και του άρθρου 27 του Ν. 1735/1987.

2. Την αριθ. 646/8.11.1988 Πράξη του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης.

3. Τις επιτακτικές ανάγκες για την εύρυθμη λειτουργία του Περιφερειακού Γενικού Νοσοκομείου Λάρισας, αποφασίζουμε:

Εξαιρούμε από την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1320/83 την πλήρωση μιας (1) θέσης της Κατηγορίας ΤΕ Λογιστικής στο Περιφερειακό Γενικό Νοσοκομείο Λάρισας για την αντιμετώπιση λειτουργικών αναγκών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Ιανουαρίου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΓ. ΚΟΥΤΣΟΓΙΩΡΓΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΑΠ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

Αριθ. 1068 (2)

Σύμβαση μίσθωσης έργου στην Κοινότητα Σταδίου Ν. Αρκαδίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 1 του Ν. 1735/87, για τις προσλήψεις στο Δημόσιο τομέα, τον κοινωνικό έλεγχο στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις.

2. Το Π.Δ. 260/1988 (ΦΕΚ 119/2 Α/7.6.88) με το οποίο μεταβιβάστηκε στους Νομάρχες η αρμοδιότητα καθορισμού του αριθμού των προσώπων τα οποία μπορούν να απασχολούνται στους ΟΤΑ με σύμβαση μίσθωση έργου.

3. Τις ανάγκες της Κοιν. Σταδίου για την εκτέλεση του έργου καταγραφή των ενδείξεων αποκατάστασης βλαβών των παροχών και των υδρομέτρων των υδρευομένων, όπως προκύπτει από την 1/89 απόφαση του Κ.Σ. Κοινότητας Σταδίου, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τον αριθμό των προσώπων που είναι απαραίτητο να απασχοληθεί με μίσθωση έργου από 10.1.89 σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 681 κ.ε. του Αστικού Κώδικα ως εξής: ενός υδραυλικού

Απαραίτητα προσόντα κατά ειδικότητα τα εξής:
Τεχνίτης υδραυλικός.

Το συγκεκριμένο έργο που πρόκειται να εκτελεστεί είναι:

Καταγραφή των ενδείξεων των υδρομέτρων των υδρευομένων από το εσωτερικό δίκτυο υδρεύσεως της Κοιν. και την παρακολούθηση της λειτουργίας των (αποκατάσταση βλαβών παροχών, υδρομέτρων).

Το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολοκλήρωση του προαναφερόμενου έργου είναι μέχρι 11.1.1990.

Η αμοιβή του θα καθοριστεί στη σύμβαση που θα υπογραφεί και οπωσδήποτε δεν θα υπερβεί το ποσό των 80.000 δρχ.

Η εκτέλεση του έργου θα παρακολουθείται από τον Πρόεδρο της Κοινότητας.

Ως τόπος εκτέλεσης του έργου ορίζεται η Κοινότητα Σταδίου.

Το συγκεκριμένο έργο δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων των υπαλλήλων που υπηρετούν σήμερα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 23 Ιανουαρίου 1989

Ο Νομάρχης
ΓΡΗΓΟΡΗΣ ΝΙΩΤΗΣ

Αριθ. 1067 (3)

Έγκριση τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μεγαρέων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α. και τις όμοιες του Ν. 1416/84 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της δημοτικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την ενίσχυση της αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

3. Το αριθ. 10/1/28.12.1988 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ. 247/88 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγάρων περί τροποποίησης προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 247/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγάρων, περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου που έχει τροποποιηθεί και κωδικοποιηθεί με την 2309/14.8.1978 απόφασή μας, ως εξής:

Άρθρο 1.

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
α) Οι διοικητικές – οικονομικές υπηρεσίες.

β) Οι Τεχνικές υπηρεσίες.

γ) Οι υπηρεσίες Πολεοδομίας.

δ) Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

Άρθρο 2.

Οι παραπάνω υπηρεσίες συγκροτούνται:

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

α) Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού ή ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Α).

2. Τμήμα Διοικητικό και Δημοτ. Καταστάσεως (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού ή ΔΕ1 Δ/κού, με βαθμό Α ή ελλείψει αυτού Β).

2α. Γραφείο Προϊσταμένου.

2β. » Προσωπικού.

2γ. » Τύπου, Δημ. Σχέσεων και παραπόνων.

2δ. » Εκλογών.

2ε. » Δημοτικής Καταστάσεως και δημοτολογίων.

2στ. Γραφείο Μητρώων αρρένων, Στρατολογίας, Ληξιαρχείου και Στατιστικής.

2ζ. » Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχ. Επιτροπής.

2η. » Πρωτοκόλλου και Διεκπεραιώσεως.

2θ. » Αρχείου.

3. Τμήμα Οικονομικό και Δημοτικής Περιουσίας. (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 Δ/κού ή ΔΕ1 Δ/κού, με βαθμό Α ή ελλείψει αυτού Β').

3α. Γραφείο Προϊσταμένου.

3β. » Λογιστικού - προϋπολογισμού και εντολής δαπανών.

3γ. » Ανταποδοτικών τελών.

3δ. » Φόρων τελών και Δικαιωμάτων (Σφαγείο, Νεκροταφείο).

3ε. » Προμηθειών και αποθήκης υλικού.

3στ. » Δημοτικής περιουσίας και προσόδων εξ ακινήτου.

Β. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας.

α. Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 με βαθμό Α).

2. Τμήμα μελετών έργων αποχέτευσης και πρασίνου.

(προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 με βαθμό Α ελλείψει δε αυτού με βαθμό Β).

2α. Γραφείο Προϊσταμένου.

2γ. Γραφείο Μελετών και έργων οδοποιΐας κτιριακών και πλατειών - ηλεκτρομηχανολογικών.

2δ. Γραφείο Μελετών και έργων αποχέτευσης.

2ε. Γραφείο Αρχιτεκτονικό προγραμματισού και μικροέργων.

2στ. Σχεδίων.

2ζ. Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης.

3. Τμήμα Ύδρευσης - Καθαριότητας - Ηλεκτροφωτισμού - Πρασίνου και Παιδικών Χαρών

(Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3 ή ΔΕ5 με βαθμό Α' ή ελλείψει δε αυτού με βαθμό Β).

3α. Γραφείο Προϊσταμένου.

3β. » Ύδρευσης.

3γ. » Καθαριότητας

3δ. » Πρασίνου και Παιδικών Χαρών.

3ε. » Κινήσεως.

3στ. » Μηχανολογικού εξοπλισμού Οχημάτων και Μηχανημάτων.

3ζ. » Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων.

4. Διεύθυνση Πολεοδομίας

4α. Γραφείο Διευθυντού.

4β. » Διοικητικών Υπηρεσιών και Κινήσεως.

4γ. » Εκδόσεως αδειών.

4δ. » Τοπογραφικού και Τακτοποιήσεως

4ε. » Αυθαιρέτων.

4στ. » Μηχανολογικού

4ζ. » Φορολογικών.

Η παραπάνω Διεύθυνση θα λειτουργήσει μετά την έκδοση των προβλεπομένων από τη Νομοθεσία Διαταγμάτων για τη μεταβίβαση της αρμοδιότητας στο Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 3.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Μεγαρέων ορίζεται ως εξής:

Α' Θέσεις μετακλητών υπαλλήλων.

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (αρ. 67 Ν. 1416/84).

Β' Προσωπικό με σχέση εντολής.

Μία (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία.

Γ' Διοικητικό Προσωπικό.

α. Έξι (6) θέσεις του κλάδου ΠΕ1 Δ/κού με βαθμούς Γ-Α.

β. Είκοσι (20) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Δ/κού με βαθμούς Γ-Α.

γ. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ3 τηλεφωνητών με βαθμούς Γ-Α.

δ. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων με βαθμούς Γ-Α.

ε. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΥΕ1 κλητήρων θυρωρών γενικών καθηκόντων με βαθμούς Δ-Γ.

στ. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας με βαθμούς Δ-Γ.

Δ' Τεχνικό Προσωπικό

α. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

β. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

γ. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ4 Μηχανοστασιαρχών με βαθμούς Γ-Α.

δ. Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΔΕ5 Δομικών έργων με βαθμούς Γ-Α.

ε. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών με βαθμούς Γ-Α.

στ. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμούς Γ-Α.

ζ. Οκτώ (8) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων με βαθμούς Γ-Α.

η. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 Τεχνικών (υδραυλικών) με βαθμούς Γ-Α.

θ. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 (σιδηρουργών) με βαθμούς Γ-Α.

ι. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 (οικοδόμων) με βαθμούς Γ-Α.

ια. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ30 (ξυλουργών) με βαθμούς Γ-Α.

ιβ. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ35 Δενδροχηπουρών με βαθμούς Γ-Α.

ιγ. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ38 Η/Υ με βαθμούς Γ-Α.

ιδ. Δεκαπέντε (15) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών ύδρευσης με βαθμούς Δ-Γ.

ιε. Τριάντα πέντε (35) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητος με βαθμούς Δ-Γ.

ιστ. Είκοσι επτά (27) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών ύδρευσης με βαθμούς Δ-Γ.

ιζ. Δέκα (10) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών επιμέλειας κήπων - δενδροστοιχιών με βαθμούς Δ-Γ.

ιη. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών ασφαλτόστρωσης με βαθμούς Δ-Γ.

ιθ. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών φυλάκων με βαθμούς Δ-Γ.

κ. Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ16 εργάτη αποθηκάριου με βαθμούς Δ-Γ.

κα. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών καταμετρητών υδρομετρητών με βαθμούς Δ-Γ.

Ε' Προσωπικό Διεύθυνσης Πολεοδομίας.

α. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

β. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων με βαθμούς Γ-Α.

γ. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχ/κών με βαθμούς Γ-Α.

δ. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων με βαθμούς Γ-Α.

ε. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

στ. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Δ/κού με βαθμούς Γ-Α.

ζ. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΔΕ5 Δομικών Έργων με βαθμούς Γ-Α.

η. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών με βαθμούς Γ-Α.

θ. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ29 οδηγών με βαθμούς Γ-Α.

ι. Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων με βαθμούς Δ-Γ.

ια. Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητας με βαθμούς Δ-Γ.

ΣΤ' Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

α. Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου.

β. Δύο (2) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων.

γ. Έξι (6) θέσεις εργατών καθαριότητας.

δ. Δύο (2) θέσεις εργατών υπονόμων.

ε. Μία (1) θέση εργάτη οδοποιίας.

στ. Τρεις (3) θέσεις εργατών νεκροταφείου.

ζ. Μία (1) θέση Τεχνίτη υδρεύσεως.

η. Μία (1) θέση εργάτη υδρεύσεως.

2. Προσωρινές θέσεις (Ν. 1476/84 ΔΙΠΙΔ/Φ. 42/24/11440/31.12.86, Κ.Υ.Α. Ν. 1735/87)

α. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών με βαθμούς Γ–Α.

β. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων με βαθμούς Γ–Α.

γ. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών με βαθμούς Γ–Α.

δ. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμούς Γ–Α.

ε. Επτά (7) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων με βαθμούς Γ–Α.

στ. Δεκαπέντε (15) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργατών γενικά με βαθμούς Δ–Γ.

4. Θέσεις προσωπικού με περιορισμένη απασχόληση

Τρεις (3) θέσεις εργατριών καθαριότητος εσωτερικών χώρων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και περιορισμένη απασχόληση.

Άρθρο 4

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προαναφερομένων Δημοτικών Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό υπάγεται στην αρμοδιότητα της Διοικητικής υπηρεσίας του Δήμου.

Ενεργεί την προσωρινή αλληλογραφία του Δημάρχου. Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου. Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται. Τηρεί αρχεία όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο του.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο Αντιδήμαρχος ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου και ασκεί τα καθήκοντα που του μεταβιβάζει. Αν απουσιάζει ή κωλύεται, τις αρμοδιότητές του ασκεί ο Δήμαρχος. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες στις οποίες έχει ορισθεί υπεύθυνος, καθορίζει τις ημέρες και ώρες που δέχεται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώσεις, γραφτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου το οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο Διοικητικός και Οικονομικός σύμβουλος της Διοικήσεως του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

Προΐσταται ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στη Δ/νση.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και υπηρεσιών γενικά του Δήμου και επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λ.π.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Τμηματάρχες και προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες Υπηρεσίες της Διεύθυνσης, και τα μονογράφει πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Αποσφραγίζει και θεωρεί την τακτική κοινή και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνει σχετικά τις υπηρεσίες. Τηρεί βιβλιοδετημένη σειρά της Εφημερίδας και Κυβερνήσεως και φροντίζει για τον πλουτισμό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης με νομικά βιβλία και επιστημονικά συγγράμματα.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Διοικητικό τμήμα και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία. Συνεργάζεται με το Δ/ντή Τ. Υπηρεσιών και τους Τμηματάρχες της παραπάνω Διεύθυνσης όταν είναι αναγκαίο.

Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων από το Αρχείο του Δήμου στους ενδιαφερομένους και επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι πολίτες σύμφωνα με το Ν. 1599/86.

Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ

Προΐσταται επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος, επιμελείται όλων των θεμάτων διοικητικού περιεχομένου. Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, την θέτει υπ' όψη του Διευθυντού και τη μοιράζει σε κάθε αρμόδιο.

Τηρεί μητρώο και αρχείο όλων των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, ως επίσης και φάκελο καθορισμού των ορίων του Δήμου.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κ.λπ των διαφόρων Αρχών και Υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών και είναι υπεύθυνος για το εκλογικό υλικό. Τηρεί το Δελτίο Παρουσίας προσωπικού του Τμήματός του ρυθμίζει όλα τα θέματα που αφορούν την προσέλευσή του και αποχώρησή του, την κανονική άδεια και τις άδειες άνευ αποδοχών.

Έχει την επιμέλεια της στέγασης των υπηρεσιών του Δήμου, καταρτίζει τα προγράμματα των ωρών εργασίας και της υπηρεσίας των υπαλλήλων κατά τις μη εργάσιμες μέρες και ώρες.

Φροντίζει για την φύλαξη και την καθαριότητα όλων των κτιρίων του Δήμου. Τηρεί την βιβλιοθήκη της Διευθύνσεως Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων των νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων και γενικά περί της καταστάσεως του προσωπικού του Δήμου.

Εισηγείται, καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης και παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, πειθαρχικού δικαίου, χορηγήσεων κ.λπ των τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών του Δήμου.

Εισηγείται δια του προϊσταμένου του Διοικητικού τμήματος στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση των υπαλλήλων που ανήκει κατά νόμο στην αρμοδιότητά του και στη συνέχεια ενεργεί κατάλληλα πάνω στις γνωματεύσεις ή αποφάσεις που εκδόθηκαν απ' αυτό. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση των κανονικών αδειών του προσωπικού. Κοινοποιεί στο Τμήμα Λογιστικού όλες τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων και των εργατοτεχνιτών του Δήμου (επιβολή προστίμων, κρατήσεις, καταλογισμούς κ.λπ.).

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του τακτικού και εκτάκτου προσωπικού και του προσωπικού που προσλαμβάνει για την εκτέλεση διαφόρων Δημοτικών έργων και επιμελείται της συντάξεως και της τηρήσεως σε αρχείο των συμβάσεων εργασίας αυτών.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ – ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ – ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερησίου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο που απευθύνεται στο Δήμο. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και τα μοιράζει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Επιμελείται για την αγορά από το δήμο διαφόρων βιβλίων, συγγραμμάτων κ.λπ.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στον παραπονούμενο.

Επιμελείται την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου (εορτών, συσκέψεων, συγκεντρώσεων) καταρτίζει τα προγράμματα, καθορίζει τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, φροντίζει για τη διακόσμηση το σημαιοστολισμό των Δημοτικών Καταστημάτων και πλατειών της πόλης το μοίρασμα των προσκλήσεων κ.λπ.

Τηρεί κατάλογο με ονόματα και διευθύνσεις οργανώσεων, σωματείων και εκλεκτών προσώπων και αρχείο για τις εκδηλώσεις, συγκεντρώσεις και συσκέψεις του Δήμου.

Ενημερώνει επίσης το Δήμαρχο για τις τελετές που κάνουν διάφορες Αρχές, Σωματεία κ.λπ.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης μας τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια. Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία της επιτροπής Σχολικής Παιδείας του Δήμου καθώς και για τις Γωνιές Νεολαίας των πολιτιστικών Κέντρων.

Εκτελεί κάθε Υπηρεσία σχετική με εράνους και την άσκηση της Δημοτικής Κοινωνικής πρόνοιας προς τους άπορους και αναξιοπαθούντες δημότες (βοηθήματα, φαρμακευτική περίθαλψη συνδρομές κ.λπ).

Φροντίζει για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Κέντρων Παιδικής Χαράς, Παιδικών Βρεφικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, μαθητικής βιβλιοθήκης και γενικά ότι αφορά τα παιδιά.

Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές και τους Συλλόγους γονέων και Κηδεμόνων για την ενίσχυση των σχολείων, υλικά και ηθικά για την προώθηση των προβλημάτων εκπαίδευσης για την παροχή γραφικής ύλης στους άπορους μαθητές και τη βράβευση των αριστούχων.

Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής, την οποία διοχετεύει προς τα μέσα και τον τύπο μαζικής ενημέρωσης με στόχο την ενημέρωση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συνεργάζεται με το ιδιαίτερο Γραφείο του Δήμαρχου και τις ειδικές επιτροπές.

Διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και συντονίζει τις απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων. Έχει την ευθύνη για την έκδοση εφημερίδας και κάθε εντύπου του Δήμου.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις των Μεγάρων με άλλες πόλεις του εξωτερικού.

Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων, επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού.

Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών καθώς και των υποδοχών φιλοξενίας ξένων προσωπικοτήτων.

Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για θέματα των παγκοσμίων οργανισμών (παγκόσμια ομοσπονδία Αδελφοποίησης πόλεων – Συμβούλιο Ευρώπης Ο.Η.Ε. – Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης, Ευρωπαϊκή Οικον. Κοινότητα κ.α.).

Φροντίζει για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις – σεμινάρια – συνέδρια που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί σχετικό Αρχείο διαφόρων θεμάτων του.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΩΝ

Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που του ανατίθεται. Παρακολουθεί τη σχετική εκλογική νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά στη διενέργεια των εκλογών. Φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων κ.λπ. Επιμελείται για την παραλαβή και παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες. Φροντίζει για την εξεύρεση των εκλογικών τμημάτων, καθώς επίσης και για τη διενέργεια των εκάστοτε τμημάτων, καθώς επίσης και για τη διενέργεια των εκάστοτε βουλευτικών, δημοτικών κ.λπ εκλογών, σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα και ιδιαίτερα αυτά που αναφέρονται στην παροχή στοιχείων για συνταξιοδοτική χρήση από το Δημόσιο, Ι.Κ.Α., κ.λπ. ταμείων.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και τη μοιράζει στα αρμόδια Γραφεία του. Παρακολουθεί τη διεκπεραίωσή της και φροντίζει για τις απαντήσεις προς τους δημότες και τις διάφορες δημόσιες, δημοτικές κ.λπ. Αρχές εντός 5 ημερών. Συντάσσει και τηρεί σύμφωνα με το Νόμο περί Δημοτολογίων, τα βιβλία του Γενικού Μητρώου δημοτών και των δύο φύλων, του Μητρώου Θηλέων και του Πληθυσμού. Επιμελείται τις μεταβολές του Δημοτολογίου (μεταδημοτεύσεις, εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγής ή συμπλήρωσης στοιχείων, εγγραφή αδηλώτων εξώγαμων κ.λπ.). Διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία με τους άλλους Δήμους και Κοινότητες.

Επιμελείται τις εγγραφές των δημοτών που απόκτησαν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν. Εκδίδει τα απαιτούμενα από τους δημότες πιστοποιητικά οικογενειακής καταστάσεως, ταυτοπροσωπίας κληρονομικών υποθέσεων κ.λπ των οποίων ή έκδοση έχει ανατεθεί από το νόμο στο Δήμαρχο. Επιμελείται τα λεξικογραφικά ευρετήρια εγγραφής στα δημοτολόγια και την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγενείας για κάθε χρήση, αγαμίας κ.λπ που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου.

Φροντίζει για την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ – ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Ο Ληξίαρχος καταρτίζει, δημοσιεύει και φροντίζει για την έγκριση του ετήσιου Μητρώου Αρρένων και την εκτύπωσή του σύμφωνα με αυτά που ορίζει η στρατολογική Νομοθεσία. Επιμελείται α) τις εγγραφές αδηλώτων, β) εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν ή απεβίωσαν ή είναι ανύπαρκτοι ή απέκτησαν ξένη ιθαγένεια, γ) διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρονύμων, μητρονύμων, τόπου και χρόνου γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων, αλλαγή στοιχείων από λόγους υιοθεσίας κ.λπ. δ) μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα, ε) εγγραφές σε αυτών πού διαμένουν στη Διοικητική περιφέρεια του Δήμου, στ) την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου αρμοδιότητας του γραφείου, ζ) την αρχαιοθέτηση και βιβλιοθέτηση διαταγών Νομαρχίας, εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές που σχετίζεται με τις διατάξεις σύμφωνα με το νόμο «περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων».

Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου, ως Ληξιάρχου, που αναφέρονται στην υπάρχουσα νομοθεσία, συντάσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων κ.λπ.

Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο νόμος και εκδίδει από αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένωνν σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα. Φροντίζει για την κοινοποίηση των αντιγράφων στο γραφείο Δημοτολογίου κ.λπ, για να ενημερωθεί με τις μεταβολές που έγιναν, η οικογενειακή μερίδα κάθε δημότη. Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του Ληξιάρχου απέναντι στο νόμο και στις προϊστάμενες Διοικητικές Αρχές.

Συντάσσει και ταχτοποιεί κάθε στοιχείο που αφορά την αυξομείωση του πληθυσμού, την υγιεινή, εκπαιδευτική κ.λπ. κατάσταση της πόλης. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη στατιστικών πινάκων κινήσεως του πληθυσμού κ.λπ.

Ακόμα ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους πολιτικούς γάμους.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής Επιτροπής και φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι εισηγήσεις των θεμάτων να είναι πλήρεις. Μεριμνά για την υποβολή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής στην προϊσταμένη Αρχή, για τον έλεγχο και την έγκρισή τους, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις Αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις πράξεις που εκδίδονται σχετικά με αυτές.

Επιμελείται την κατάρτιση και την εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το Νόμο και τον κανονισμό.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Σώματος, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για την έγκρισή τους διοικητική αρχή, τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτό και τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παρέμπονται σε αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλο και τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και τα μέλη του.

Επιμελείται τη συγκέντρωση των στοιχείων που χρειάζονται για να είναι πλήρεις οι εισηγήσεις προς το σώμα, για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων και τηρεί ευρετήριο αυτών και των εγκριτικών της προϊσταμένης αρχής.

Επιμελείται την ημερησία διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Τηρεί τα πρακτικά της Επιτροπής και τα καταχωρεί στα επίσημα βιβλία. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις Δημόσιες Αρχές για έγκριση και τέλος ενημερώνει το ευρετήριο, αποφάσεων και εγκριτικών.

Επιμελείται των δημοπρασιών και οποιασδήποτε άλλης υπηρεσίας σύμφωνα με το νόμο είναι στην αρμοδιότητα του γραφείου.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων.

Παραβάλλει, αναπαράγει (φωτοτυπίες) και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του δήμου που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες και Δημοτικές Υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και τη μέσα στο Δήμο μεταξύ των Οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

Αναλαμβάνει την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες αρχές που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις – τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών που διαβιβάζονται για το σκοπό αυτό. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το γενικό Αρχείο του Δήμου εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σε αυτό, του Διευθυντού και φροντίζει για την εκκαθάριση του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους. Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Το γραφείο Μηχανοργάνωσης και Μηχανογράφησης που σκοπό έχει την απλοποίηση των εργασιών, μείωση του κόστους λειτουργίας, αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, κατάργηση της χειρογραφικής εργασίας θα

ασχολείται:

Με την οργάνωση και λειτουργία του μηχανογραφικού κέντρου του Δήμου, με στόχο τη σύνταξη σε αυτό όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεών του. Με την τροποποίηση και την ενημέρωση του Αρχείου του Δημοτολογίου και την έκδοση πιστοποιητικών για πολλές χρήσεις. Με την εκτύπωση ειδοποιήσεων προς τους φορολογουμένους και τη μηχανογράφηση των φορολογικών καταλόγων, καθώς και την εκτύπωση των μισθοδοτικών καταστάσεών του και ημερομισθίου προσωπικού του Δήμου, καταστάσεων, κρατήσεων για τα ταμεία, βεβαιώσεων εφορίας και συγκεντρωτικών καταστάσεων, κίνησης εσόδων και εξόδων προϋπολογισμού του Δήμου. Με τη δημιουργία Αρχείου των εργαζομένων στο Δήμο με όλα τα μισθολογικά, ασφαλιστικά και φορολογικά στοιχεία τους. Με την έκδοση στοιχείων σχετικά με τις εισπράξεις, μειώσεις κ.λπ. Τέλος με κάθε εργασία η οποία μπορεί να μηχανογραφηθεί.

Οι αρμοδιότητες που αναφέρονται στο γραφείο αυτό θα πραγματοποιηθούν όταν λειτουργήσει (προμήθεια μηχανημάτων, εκπαίδευση προσωπικού κ.λπ.).

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

Καθοδηγεί και επιβλέπει την τακτική και έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων.

Μονογράφει όλα τα έγγραφα, χρηματικούς καταλόγους κ.λπ. που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία του Τμήματος και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα του περιεχομένου τους.

Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δήμου και προτείνει κάθε μέτρο για την αύξηση των εσόδων του, ελέγχοντας τη φοροδιαφυγή.

Εισηγείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχειριστικά ελλείμματα που μπορεί να παρουσιαστούν και βεβαιώνει ως δημοτικό έσοδο, κάθε χρέος που προέρχεται από βλάβη ή απώλεια ειδών υλικού από υπαιτιότητα των υπολόγων.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία και τη μοιράζει στα αρμόδια γραφεία του τμήματος.

Μονογράφει τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα γραφεία του τμήματος και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα του περιεχομένου τους.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος.

Καταρτίζει μέσα στις νόμιμες προθεσμίες το σχέδιο Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου κάθε έτος με τις εκθέσεις του και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του εισηγούμενος όταν χρειάζεται την αναμόρφωσή του.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού για την οικονομική πολιτική που πρέπει να ακολουθήσει ο Δήμος.

Συντάσσει μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τον απολογισμό του Δήμου.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται από το γραφείο εκκαθάρισης και είναι συνυπεύθυνος με το Δήμαρχο για τη νομιμότητα κάθε δαπάνης.

Μελετά και εισηγείται τους όρους των σχεδίων συνάψεως δανείων και ενεργεί για την πραγματοποίησή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση διαφόρων οικονομικών θεμάτων, όπως νομιμοποίηση ορισμένων δαπανών, εξειδίκευση πιστώσεων κ.λπ.

Μελετά όλες τις οικονομικές συμβάσεις.

Παραλαμβάνει από το γεν. πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και την μοιράζει στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια.

Υποβάλλει προτάσεις για τη διάθεση του αχρήστου υλικού και εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων διαγραφής του καταστρεφομένου ή χαμένου από ανωτέρα βία κ.λπ. υλικού.

1. Γραφείο Λογιστικού - Προϋπολογισμού Εκκαθαρίσεως και εντολής Δαπανών

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, της κίνησης των δημοτικών χρεών και όλης γενικά της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου, τις μεταβολές που μπορεί να έχουν γίνει σ' αυτή, των οφειλών τρίτων προς το Δήμο και αντίθετα.

Συγκεντρώνει το υλικό που χρειάζεται για τη σύνταξη του απολογισμού εσόδων και εξόδων.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων ή τη χορήγηση συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Επιμελείται μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, για τις χωρίς δημοπρασία εκτελέσεις έργων, εργασίες μεταφορών ή προμηθειών.

Τηρεί ειδικό Αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, μαζί με όλες τις εγκριτικές αποφάσεις και τις αποφάσεις του δημοτικού χρέους από τα Δάνεια καθώς επίσης και όλα τα βιβλία με τα βοηθητικά τους που ορίζει ο νόμος.

Εκδίδει τις σχετικές καταστάσεις μισθοδοσίας του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού τις οποίες διαβιβάζει στο Γραφείο Λογιστηρίου για έλεγχο και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις των τακτικών, εκτάκτων υπαλλήλων και εργατών που έχουν σχέση με την υπηρεσία τους στο Δήμο. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού του Δήμου για χρήση της Οικον. Εφορίας.

Διαχειρίζεται κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την απονομή συντάξεως και του βοηθήματος των Τ.Α.Δ.Κ.Υ. στους υπαλλήλους του Δήμου που εξέρχονται από την Υπηρεσία.

Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με το νόμο.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει με βάση τα τιμολόγια και τους λογαριασμούς τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει επίσης τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπάνης για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ. που εκτελούνται από το Δήμο.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του μόνιμου προσωπικού και ελέγχει τις καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων και ενημερώνει όλα τα από τη νομοθεσία οριζόμενα βιβλία (εισερχομένων εντολών, καθημερινό, καθολικό, μισθολόγια κ.λπ.).

Επίσης έχει βοηθητικούς φακέλους που κρίνονται αναγκαίοι για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και αρχείο χρηματικών ενταλμάτων που βάζει σε ειδικούς φακέλους κατά κωδικό αριθμό χωριστά για κάθε χρόνο.

Εκδίδει βεβαιώσεις μηνιαίων αποδοχών για κάθε νόμιμη χρήση και ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών προσωπικού δημοσίου Δικαίου για χρήση Οικονομικής Εφορίας.

2. Γραφείο Ανταποδοτικών τελών

Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών ύδρευσης, καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και κάθε ανταποδοτικού τέλους, παρακολουθεί και φροντίζει την έγκαιρη είσπραξή τους.

Παράλληλα συνεργάζεται με τη Δ.Ε.Η. για τη σωστή και ταχεία απόδοση του τέλους.

Επιμελείται τη συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων νέων παροχών από τη Δ.Ε.Η.

Τέλος εκτελεί κάθε εργασία που αφορά το αντικείμενο του γραφείου.

3. Γραφείο Φόρων Τελών και Δικαιωμάτων

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά, σύμφωνα με το νόμο και τους σχετικούς κανονισμούς, την επιβολή κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων τελών και δικαιωμάτων, τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως των Δημοτικών προσόδων, καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις, χρηματικούς καταλόγους κ.λπ. τις διαβιβάζει στο Δημόσιο ή Δημοτικό Ταμείο για εκτέλεση και παρακολουθεί την είσπραξή τους.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ φορολογουμένων και Δήμου, από τα φορολογικά δικαστήρια και επιτροπές συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει τους καταλόγους.

Τηρεί αρχείο και μητρώο των φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του Προϊσταμένου του Τμήματος κρίνεται αναγκαίο στην Υπηρεσία.

Τέλος εισηγείται κάθε μέτρο για τον περιορισμό της φοροδιαφυγής.

4. Γραφείο προμηθειών και αποθήκης υλικού

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των υλικών και αντικειμένων που χρειάζονται στο Δήμο με εντολές και οδηγίες του τμήματος.

Επίσης έχει τη φροντίδα της αγοράς γραφομηχανών φωτοτυπικών και πολυγραφικών μηχανημάτων και υλικών για χρήση τους, ακόμα έχει και την επιμέλεια της καλής λειτουργίας τους.

Για την προμήθειά τους θα υποβάλλεται υπηρεσιακό σημείωμα από την υπηρεσία του Δήμου που έχει ανάγκη υλικών με υπογραφή του τμηματάρχη της και θεωρημένο από το Δήμαρχο, στο οποίο θα αναφέρεται η ποσότητα, η ποιότητα και το είδος των αντικειμένων.

Καταρτίζει τα σχέδια των όρων δημοπρασιών προμηθειών που ενεργούνται με τη φροντίδα του και ενεργεί όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

Δεν τηρείται η πιο πάνω διαδικασία α) σε περιπτώσεις κατεπείγουσες και β) εάν στην αποθήκη υπάρχει το υλικό που χρειάζονται οι υπηρεσίες.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών και φροντίζει οι προμήθειες του Δήμου να γίνονται στην καλύτερη ποιότητα και στη μικρότερη τιμή.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει η ενέργεια της διαδικασίας της ανάθεσης εκτέλεσης έργων ή εργασιών στα χρηματικά όρια της αρμοδιότητας του Δημάρχου, σύμφωνα με το Νόμο, τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

Τηρεί τα πιο κάτω βιβλία.

1) Καταχώρισης όλων των προμηθειών.

2) Χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία του Δήμου.

3) Καταχώρισης εκτέλεσης έργων, εργασιών κ.λπ. και αυτά που κατά την κρίση του χρειάζονται γι ατην κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας.

Από την Επιτροπή προμηθειών παραλαμβάνει τα υλικά που προμηθεύεται ο Δήμος, τα ταξινομεί, φροντίζει για τη φύλαξη και συντήρησή τους και τα διαθέτει στις υπηρεσίες με διαταχτικές, και αποδεικτικά παραλαβής των Προϊσταμένων.

Η διάθεση στις υπηρεσίες των προμηθευομένων υλικών από το Δήμο γίνεται κατόπιν υπογραφής του σχετικού δελτίου εξαγωγής.

5. Γραφείο Δημοτικής περιουσίας και προσόδων εξ ακινήτων

Παρακολουθεί την έγκαιρη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των ενοικίων, τη διαφύλαξη, συντήρηση και προστασία των δημοτικών κτημάτων. Μελετά και εισηγείται κάθε μέτρο που αποβλέπει στη βελτίωση των εσόδων από ενοίκια.

Φροντίζει για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων (αστικών - αγροτικών) που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου και επιμελείται τη συμπλήρωσή του, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει η νομοθεσία.

Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο κτηματολόγιο, τηρείται χωριστός φάκελος που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλοι κυριότητας με τις εκθέσεις τους, τίτλοι συνιδιοκτησίας κ.λπ.).

Επίσης τοπογραφικό διάγραμμα του κτήματος και διάγραμμα τομών και κατόψεων των κτισμάτων, με περιγραφική έκθεση του αριθμού των διαμερισμάτων, του εμβαδού και γενικά την κατάσταση του ακινήτου).

Οι πιο πάνω φάκελοι αποτελούν βασικά στοιχεία της υπηρεσίας, τα δε περιεχόμενα δικαιολογητικά έγγραφα, δεν δίνονται σε καμία περίπτωση παρά μόνο αντίγραφά τους για χρήση των υπηρεσιών του Δήμου, κατόπιν έγγραφης διαταγής του Δημάρχου. Επιμελείται την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας και των αυτοκινήτων του Δήμου, με έγκριση και εντολή του Δημάρχου. Για κάθε ασφαλιζόμενο περιουσιακό αντικείμενο, τηρείται χωριστός φάκελος με όλα τα παραστατικά στοιχεία της ασφάλισης. Φροντίζει για την καταγραφή και παρακολούθηση της κινητής μη αναλώσιμης περιουσίας του Δήμου (επίπλων κ.λπ.) και έχει σχετικό βιβλίο με ευρετήριο, στο οποίο την καταχωρεί.

Επιμελείται την κατάρτιση των όρων μισθώσεως ακινήτων, τους υποβάλλει για έγκριση, φροντίζει για την υπογραφή των συμβολαίων και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους. Επίσης τηρεί φακέλους των ακινήτων που ενοικιάζει ο Δήμος με τα μισθωτήρια συμβόλαια και όλα τα σχετικά παραστατικά στοιχεία.

Παρακολουθεί με προσοχή τις διατάξεις που ισχύουν, περί ενοικιοστασίου και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Επιμελείται την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και την απόδοση των προσόδων. Καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις του εσόδου αυτού και παρακολουθεί την είσπραξή τους, για τη λήψη νομίμων μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών.

Τέλος μελετά τη σκοπιμότερη εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, το Διευθυντή Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών και τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσής του σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ/ΣΕΩΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας. Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο, εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του. Στο τέλος κάθε εβδομάδας, ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε ανεκτέλεστη εντολή. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές εγκυκλίους, δ/γματα που αφορούν την Τ.Υ., συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες τους οποίους και ειδοποιεί σχετικά. Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου, καταρτίζοντας και τα σχετικά στατιστικά στοιχεία (πίνακες, διαγράμματα κ.λπ.). Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραιτήτων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την Τ.Υ. (τιμολόγια, συμφωνητικά ...).

Επίσης φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμοί, επιμετρήσεις, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα παραλαβής) από τα αρμόδια τμήματα τα οποία έχουν και την ευθύνη για τη σύνταξή τους.

Επιμελείται των απαραιτήτων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων δημοπρασιών, διακηρύξεων, συμφωνητικών).

Συντάσσει τα Τεχνικά Προγράμματα, τον απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων καθώς και τους συγκριτικούς πίνακες αποδόσεως λογ/σμών. Τηρεί στατιστικά στοιχεία των έργων, διαγράμματα προόδου εργασιών, παραστατικούς πίνακες κ.λπ. λαμβάνοντας τα απαραίτητα για τα ανωτέρω στοιχεία από τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης. Τηρεί κατάσταση πληρωμών των έργων παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει εγκαίρως το Δ/ντη. Επίσης ελέγχει την απορρόφηση των πιστώσεων του Τεχνικού Προγράμματος.

1. Τμήμα Μελετών & Έργων Αποχέτευσης & Πρασίνου

Πραγματοποιεί όλες τις μελέτες του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου, δηλαδή μελέτες οδοποιΐας, κτιριακών, πλατειών, ηλεκτρομηχανολογικών και αποχέτευσης και επιβλέπει και εκτελεί όλα τα έργα.

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του τμήματός του.

Εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

Παρακολουθεί την πρόοδο των μελετών και έργων, μεριμνά να είναι εγκαίρως έτοιμες οι Μελέτες είτε συντάσσονται από το τμήμα του είτε από ιδιώτες ή άλλους φορείς. Συνυπογράφει τις μελέτες με τον συντάξαντα μηχανικό και φροντίζει για τη θεώρηση και έγκρισή τους. Επιβλέπει και εκτελεί όλα τα έργα.

Γραφείο Μελετών και έργων Οδοποιΐας –
Κτιριακών – Πλατειών – Ηλεκτρομηχ/κών
Γραφείο Μελετών και έργων Αποχέτευσης

Ασχολείται με τις υφομετρικές μελέτες νέων δρόμων, μελέτες συντήρησης δρόμων και κτιριακών έργων (αρχιτεκτονικά σχέδια – στατικά – ηλεκτρομηχανολογικά) μελέτες πλατειών (σχέδια, μακέτες κ.λπ.) καθώς και μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Ετοιμάζει τους φακέλους εργολαβιών αποχέτευσης για δημοπράτηση, μετράει τα πλάτη των ιδιοκτησιών και συντάσσει τους αντίστοιχους λ/σμούς. Επίσης συντάσσει όλα τα τεύχη μελετών και τηρεί αρχείο τους.

Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους τα απαραίτητα στοιχεία.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση και συντήρηση όλων των έργων: οδοποιΐας, αποχέτευσης, κτιριακών έργων και πλατειών, συντήρησης και μικροέργων). Επιβλέπει μαζί με το υπόλοιπο προσωπικό τα εκτελούμενα έργα, εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. για τον ορισμό των επιβλεπόντων, μεριμνά για τη συντήρηση των περαιωθέντων έργων καθώς και για την παραλαβή τους. Ελέγχει τα πρωτόκολλα παραλαβής, συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων, επιμετρήσεων κ.λπ. προωθεί τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά των έργων (λογαριασμούς, τιμολόγια, συγκριτικούς πίνακες, εκθέσεις δαπάνης κ.λπ.) για την πληρωμή των δικαιούχων και την απρόσκοπτη εκτέλεση των έργων. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του, για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που εμφανίζονται στην πόλη και που αφορούν το τμήμα του (φθορές οδοστρωμάτων, επικίνδυνα ή ετοιμόρροπα κτίσματα κ.λπ.).

Τέλος φροντίζει για την τήρηση καρτελών, φακέλων και στατιστικών στοιχείων για τα εκτελούμενα έργα του τμήματός τους και για τη σύνταξη των απαραιτήτων τεχνικών στοιχείων (επιμετρήσεις, πρωτόκολλα, πίνακες εργασιών κ.λπ.).

Ενημερώνει το Δ/ντή για την πρόοδο των έργων.

Επιβλέπει και εκτελεί τις κατασκευές και συντηρήσεις δρόμων.

Επιβλέπει και εκτελεί τις κατασκευές κτιριακών έργων και πλατειών.

Επιβλέπει και εκτελεί τις κατασκευές αποχετευτικών αγωγών και συνδέσεων με τα ακίνητα.

Αρχιτεκτονικό Γραφείο – Γραφείο Προγραμματισμού
Πρασίνου – Παιδικών Χωρών και μικροέργων.

Φροντίζει για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με όλα τα τμήματα και γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ασχολείται με τη μικροσυντήρηση διαφόρων δρόμων (κράσπεδα ρείθρα, σκάφες, επισκευή λακκουβών κ.λπ.) τη συντήρηση διαφόρων κτιρίων (σοφαντίσματα, υδραυλικά) και την κατασκευή διαφόρων μικροέργων.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων μελετών για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση, προμήθεια υλικών (σπόρων – δένδρων, φυτών) και συντήρηση του πρασίνου σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους. Επιμελείται τη σωστή εκτέλεση των πιο πάνω έργων και την καλή διατήρηση και εμπλουτισμό του φυτώριου.

Φροντίζει για την εγκατάσταση των οργάνων παιδικής χαράς (τη μελέτη έχει συντάξει το τμήμα μελετών) και τη συντήρησή τους γενικά (επισκευή οργάνων

παιδικής χαράς, βάψιμο και συντήρηση καγκέλων, πορτών, τοποθέτηση γαρμπιλιού, πάγκων και εγκαταστάσεων αναψυχής, συντριβανιών κ.λπ.).

Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης

Επιμελείται σε συνεργασία με το τμήμα μελετών των θεμάτων εφαρμογής του σχεδίου πόλης, της μελέτης και της διαδικασίας τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσής του και εισηγείται για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο. Γνωστοποιεί στο Γραφείο περιουσίας του τμήματος Δημοτικών προσόδων τη δημιουργία κάθε νέου κοινοχρήστου χώρου (πλατείας, άλσους, κήπου κ.λπ.) και τυχόν μεταβολής που γείνεται μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά (σχεδιαγράμματα Φ.Ε.Κ.). Ενεργεί για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομιών και απαλλοτριώσεων. Συντάσσει τους πίνακες ογκομέτρησης των απαλλοτριούμενων κτισμάτων και των απαλλοτριούμενων επιφανειών για την αποζημίωση από το Δήμο, των δικαιούχων.

2. Τμήμα ύδρευσης – Καθαριότητος – Ηλεκτροφωτισμός Πρασίνου και Παιδικών χαρών

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του τμήματός του. Εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

Παρακολουθεί τα έργα του τμήματός του και την κίνηση και επισκευή των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου, τη συντήρηση και επέκταση του Δημοτικού φωτισμού.

Ελέγχει την τήρηση βιβλίων παρουσίας από τα αρμόδια γραφεία του προσωπικού των ανωτέρω υπηρεσιών και εξωτερικών συνεργείων.

Γραφείο Ύδρευσης

Επιμελείται την επέκταση συντήρηση και επισκευή του δικτύου υδρεύσεως, τη συντήρηση και επισκευή και προμήθεια αντλητικών συγκροτημάτων, την καλή υδροδότηση της πόλεως, λαμβάνει ενδείξεις από τους υδρομετρητές και τις παραδίδει για σύνταξη χρηματικών καταλόγων, δια του Προϊσταμένου του στην Οικονομική Υπηρεσία.

Γραφείο Καθαριότητας και Γραφείο Κινήσεως Οχημάτων

Επιμελείται την καθαριότητα της πόλης (συλλογή και μεταφορά των απορριμμάτων, καθαρισμός οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων) ως επίσης και τον καθαρισμό των αφισσών και πιναχίδων.

Το γραφείο Κίνησης οχημάτων επιμελείται της κίνησης των οχημάτων, τηρεί το μητρώο αυτοκινήτων και βιβλίο επισκευών. Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων και την κατανάλωση των καυσίμων.

Γραφείο Πρασίνου και Παιδικών Χαρών

Επιμελείται για τη φύτευση, συντήρηση πρασίνου οδών, πλατειών και Κοινοχρήστων Χώρων και για τη συντήρηση και επισκευή των Παιδικών Χαρών.

Γραφείο Μηχανολογικού Εξοπλισμού Οχημάτων και Μηχανημάτων

Μεριμνά για την προμήθεια, σωστή διάθεση και διαχείριση των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ. Εισηγείται για την ασφάλιση των μηχανημάτων, του προσωπικού των εγκαταστάσεων και γενικά είναι υπεύθυνο για την επισκευή και την καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων, ακόμα εισηγείται και για την προμήθεια νέων.

Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Κατασκευών

Επιμελείται τη συντήρηση και καλή λειτουργία του Δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της Δ.Ε.Η., στα γήπεδα και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού κ.λπ. καθώς και για την καλή λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

Ασχολείται με την εκτέλεση των έργων επέκτασης και βελτίωσης του Δημοτικού φωτισμού και μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά και φωτιστικά σώματα. Επίσης επιμελείται την καλή εκτέλεση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής κατασκευής, είτε αυτή γίνεται από το προσωπικό του Δήμου, είτε από ιδιώτη εργολάβο (τοποθέτηση φωτισμού σε γήπεδα, κτιριακές ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις, κατασκευή υδραυλικών σε πλατείες, εγκαταστάσεις, καλοριφέρ, ψυκτικών μονάδων κ.λπ.).

Γενικές παρατηρήσεις – διευκρινήσεις

α. Η κατανομή του προσωπικού κατά υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου με βάση πάντοτε τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου διέπεται από κανονισμό και σύμφωνα πάντοτε προς τις εκάστοτε ισχύουσες συναφείς διατάξεις.

Η ιατροφαρμακευτική, νοσοκομειακή και λοιπή περίθαλψη στο προσωπικό του Δήμου, παρέχεται από το Ταμείο Υγείας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Τ.Υ.Δ.Κ.Υ) και από το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α.) κατά την ισχύουσα νομοθεσία και τις διατάξεις που διέπουν τους ασφαλιστικούς αυτούς οργανισμούς.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως μετά δε τη δημοσίευση κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική, με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μεγαρέων παύει να ισχύει.

Αιγάλεω, 31 Ιανουαρίου 1989

Ο Νομάρχης
Γ. ΑΝΑΝΙΑΔΗΣ

Αριθ. 335 (4)

Σύσταση προσωρινής θέσης στην Κοινότητα Δαναχού Επαρχ. Νάξου Ν. Κυκλάδων.

Ο ΕΠΑΡΧΟΣ ΝΑΞΟΥ

Με την 335/1.2.89 απόφαση του Επάρχου Νάξου, εγκρίθηκε η 2/89 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Δαναχού που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1476/84, με την οποία συνιστάται στην Κοινότητα Δαναχού μια (1) προσωρινή θέση διοικητικού υπαλλήλου μερικής απασχόλησης με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου αόριστου χρόνου.

Η θέση αυτή καταργείται μόλις κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.

Νάξος, 1 Φεβρουαρίου 1989

Ο Έπαρχος
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΧΟΝΔΡΟΝΑΣΙΟΣ

Αριθ. 3121 (5)

Προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Υπάτης Ν. Φθιώτιδας στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

3. Την 53560/59/6.8.86 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Την 7/12.12.1988 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 του Νομού Φθιώτιδας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 74/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Υπάτης με την οποία προσαρμόζεται ο ΟΕΥ του ομώνυμου Δήμου στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων προσωπικού του Δήμου Υπάτης ορίζονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

1. Τη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
2. Τις ειδικές υπηρεσίες.

Άρθρο 2

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι Διοικητικές και Οικονομικές υπηρεσίες απαρτίζονται από:

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, Μητρώου, Δημοτολογίου, Ληξιαρχείου, Στρατολογία, Πρωτόκολλα, Διεκπεραιώσεως και Αρχείου.

2. Γραφείο Λογιστηρίου, Δημοτικών προσόδων και περιουσίας.

Β. ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Υπηρεσία Υδρεύσεως.

Άρθρο 3.

Γραμματεία

Αυτή περιλαμβάνει τις παρακάτω θέσεις:

Α Μόνιμο προσωπικό

Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ–Α.

β) Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ–Α

Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων – θυρωρών γενικών καθηκόντων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Γ

β) Κλάδος ΥΕ 10 υδρονομέων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Γ

Η θέση αυτή όταν κενωθεί για οποιονδήποτε λόγο, μετατρέπεται σε θέση ιδιωτικού δικαίου και θα πληρούται με τις διατάξεις προσλήψεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ. από το Δημόσιο.

Β. Προσωρινές θέσεις

Προσωπικό με σχέση εργασίας ΙΔ

Μία (1) θέση υδρονομέα

Η θέση αυτή θα πληρωθεί όταν κενωθεί η ανωτέρω θέση υδρονομέα.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 7 Φεβρουαρίου 1989

Με εντολή Νομάρχη

Ο Διευθυντής

Ν. ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ